



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

---

Kielce, dnia 26 kwietnia 2024 r.

Poz. 1726

### **UCHWAŁA NR LXXIV/603/2024 RADY MIEJSKIEJ W BOGORII**

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

#### **w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Bogoria**

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 1, art. 40 ust.2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) Rada Miejska w Bogorii uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala Statut Miasta i Gminy Bogoria, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr VI/45/2003 Rady Gminy w Bogorii z dnia 26.06.2003 r. wraz ze wszystkimi późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogoria.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.

Przewodnicząca Rady  
Miejskiej

**Jolanta Wyrzykowska**

Załącznik nr 1  
do Uchwały Nr LXXIV/603/2024  
Rady Miejskiej w Bogorii  
z dnia 23 kwietnia 2024 r.

## **STATUT MIASTA I GMINY BOGORIA**

### **DZIAŁ I.**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

1. Gmina miejsko - wiejska Bogoria położona jest w powiecie staszowskim, województwie świętokrzyskim.
2. Terytorium Gminy Bogoria obejmuje obszar o powierzchni 123,41 km<sup>2</sup>.
3. Siedzibą organów Gminy Bogoria jest miejscowość Bogoria.
4. Gmina Bogoria działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz niniejszego statutu.

##### **§ 2.**

Zadania i zakres działania Gminy Bogoria określają:

- 1) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz inne właściwe przepisy prawa,
- 2) porozumienia z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

##### **§ 3.**

W celu realizacji określonych zadań Gmina Bogoria tworzy:

- 1) samorządowe jednostki organizacyjne,
- 2) instytucje kultury

##### **§ 4.**

Ilekroć w Statucie Miasta i Gminy Bogoria mówi się o:

- 1) „statucie” – należy rozumieć przez to Statut Miasta i Gminy Bogoria;
- 2) „ustawie” – należy rozumieć przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

- 3) „Radzie” – należy rozumieć przez to Radę Miejską w Bogorii;
- 4) „Radnym” – należy rozumieć przez to Radnego Rady Miejskiej w Bogorii;
- 5) „Radnych” – należy rozumieć przez to Radnych Rady Miejskiej w Bogorii;
- 6) „Burmistrzu” – należy rozumieć przez to Burmistrza Miasta i Gminy Bogoria;
- 7) „Przewodniczącym” – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Miejskiej w Bogorii;
- 8) „Wiceprzewodniczącym” – należy rozumieć przez to Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Bogorii;
- 9) „sesji” – należy rozumieć przez to sesję Rady Miejskiej w Bogorii;
- 10) „Urzędzie” – należy rozumieć przez to Urząd Miasta i Gminy w Bogorii;
- 11) „jednostce pomocniczej” – należy rozumieć przez to sołectwo;
- 12) „systemie” – należy rozumieć elektroniczny system obsługi sesji.

## **DZIAŁ II.**

### **Organizacja i tryb pracy Rady**

#### **Rozdział 1.**

##### **Radni**

##### **§ 5.**

1. Uprawnienia i obowiązki Radnego określa ustawa.
2. Radni zobowiązani są potwierdzać swoją obecność na sesji oraz na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności oraz w systemie informatycznym.
3. Radni zobowiązani są poinformować Przewodniczącego o opuszczeniu sali obrad w trakcie trwania sesji.
4. Radni członkowie komisji zobowiązani są poinformować przewodniczącego komisji o opuszczeniu sali posiedzeń w trakcie trwania komisji.

#### **Rozdział 2.**

##### **Kluby Radnych**

**§ 6.**

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Radny może być członkiem tylko jednego klubu.
3. Przewodniczący prowadzi rejestr klubów radnych.

**§ 7.**

1. Klub rozpoczyna swoją działalność z chwilą złożenia Przewodniczącemu pisemnego zawiadomienia o jego utworzeniu.
2. Zawiadomienie zawiera nazwę klubu, wykaz zrzeszonych w klubie radnych, wskazanie przewodniczącego klubu oraz osoby upoważnionej do jego reprezentowania.
3. Przewodniczący klubu organizuje prace klubu i reprezentuje klub na zewnątrz.
4. Każdorazową zmianę w składzie osobowym lub władzach klubu radnych oraz informację o rozwiązaniu klubu radnych przewodniczący klubu radnych lub inny wyznaczony przedstawiciel klubu radnych niezwłocznie zgłasza Przewodniczącemu.

**§ 8.**

1. Klub radnych ma uprawnienia do:
  - 1) wyrażania opinii w sprawach będących przedmiotem sesji,
  - 2) zgłaszania inicjatywy uchwałodawczej.
2. Wyrażenie opinii następuje w formie pisemnej. Prezentacja opinii może nastąpić na sesji przez przewodniczącego klubu lub przez innego wyznaczonego przedstawiciela klubu radnych.

**Rozdział 3.****Sesja Rady****§ 9.**

1. Sesje Rady przygotowuje i zwołuje Przewodniczący w miarę potrzeby, z częstotliwością nie mniejszą niż określona w ustawie.
2. Przygotowanie sesji obejmuje w szczególności:
  - 1) ustalenie porządku obrad,
  - 2) ustalenie czasu i miejsca obrad,
  - 3) zapewnienie Radnym materiałów w wersji elektronicznej w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad,

4) zapewnienie właściwym komisjom materiałów w wersji elektronicznej, w tym projektów uchwał dotyczących poszczególnych punktów porządku obrad.

3. Przed każdą sesją Przewodniczący po zasięgnięciu opinii Burmistrza ustala listę osób zaproszonych na sesję.

4. Burmistrz obowiązany jest udzielić Przewodniczącemu wszelkiej pomocy technicznej i organizacyjnej w przygotowaniach do odbycia sesji.

#### § 10.

1. O zwołaniu sesji zawiadamia się Radnych drogą elektroniczną, co najmniej 5 dni przed jej terminem. W zawiadomieniu, o którym mowa w zdaniu powyżej należy podać termin sesji, miejsce sesji, porządek obrad oraz dołączyć projekty uchwał, w tym wszelkie inne materiały związane z porządkiem obrad. Zawiadomienie Radnego potwierdza się sms-em wysłanym przez pracownika ds. obsługi organów samorządowych.

2. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Bogoria nie później niż 5 dni przed planowanym terminem sesji.

3. W przypadku zwoływania sesji w trybie art. 20 ust. 3 ustawy, Przewodniczący może zwołać tę sesję bez zachowania terminów, o których mowa w ust. 1 oraz ust. 2 niniejszego paragrafu, z zastrzeżeniem, że:

1) zawiadomienie o terminie sesji, miejscu sesji oraz porządku obrad wraz z projektami uchwał, w tym wraz z wszelkimi innymi materiałami związanymi z porządkiem obrad doręczone zostaną Radnym, co najmniej w dniu poprzedzającym odbycie sesji. Zawiadomienie Radnego potwierdza się sms-em wysłanym przez pracownika ds. obsługi organów samorządowych.

2) informacja o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podana zostanie do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Bogoria, co najmniej w dniu poprzedzającym odbycie sesji.

#### § 11.

1. W przypadku obrad każdej sesji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3, przewiduje się stałe punkty jak:

- 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad,
- 2) zatwierdzenie porządku obrad sesji,
- 3) przyjęcie protokołu z poprzedniej sesji,
- 4) sprawozdanie z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 5) wolne wnioski, zapytania oraz informacje,
- 6) rozpatrzenie projektów uchwał oraz poddanie ich pod głosowanie,

- 7) zamknięcie sesji.
2. W przypadku zwoływania sesji, o której mowa w § 10 ust. 3 statutu, porządek sesji obejmuje:
  - 1) otwarcie sesji, stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 2) zatwierdzenie porządku obrad sesji,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz poddanie ich pod głosowanie,
  - 4) zamknięcie sesji.

## § 12.

1. Posiedzenie każdej sesji otwiera Przewodniczący wypowiadając formułę: „Otwieram sesję Rady Miejskiej w Bogorii”.
2. Po otwarciu sesji Przewodniczący na podstawie głosownia w systemie stwierdza prawomocność obrad sesji, którą stanowi co najmniej połowa ustawowej liczby Radnych, a w przypadku jej braku zamyka sesję, a przyczyny nieodbycia sesji odnotowuje się w protokole.
3. W przypadku, gdy liczba Radnych obecnych na sesji podczas jej przebiegu zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący przerywa sesję celem zapewnienia, co najmniej połowy ustawowego składu Rady wskazując termin, w którym sesja będzie kontynuowana.
4. Każdy Radny głosuje poprzez elektroniczny system obsługi Sesji Rady.
5. Po stwierdzeniu prawomocności obrad sesji Przewodniczący przedstawia Radzie porządek obrad sesji.
6. Z wnioskiem o zmianę porządku obrad sesji może wystąpić każdy Radny, komisja rady, klub radnych oraz Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta i Gminy oraz Skarbnik Miasta i Gminy.
7. Porządek obrad winien być przegłosowany przez Radnych w systemie.
8. Przewodniczący prowadzi sesję zgodnie z przyjętym porządkiem obrad sesji, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów porządku obrad.
9. Przewodniczący przed przystąpieniem do głosowania nad projektem uchwały odczytuje numer i tytuł uchwały.
10. Przewodniczący udziela głosu Radnym według kolejności zgłoszeń, w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością.
11. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
12. Radni winni ograniczyć swoje wypowiedzi na dany temat.

13. Przewodniczący może przyjąć pisemne wystąpienie Radnego nieobecnego na sesji do protokołu sesji, zapoznając z treścią tego wystąpienia Radę.

14. Przewodniczący udziela głosu Burmistrzowi lub upoważnionej przez niego osobie, może też udzielić głosu osobom zaproszonym albo innym uczestnikom sesji po uprzednim zgłoszeniu się ich do zabrania głosu, przy czym zapisy § 12 ust. 17 – 19 stosuje się odpowiednio.

15. W trakcie całej sesji Przewodniczący udziela głosu w sprawie zgłaszania wniosków formalnych, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

- 1) stwierdzenia prawomocności obrad sesji,
- 2) przeliczenia głosów,
- 3) zarządzenia przerwy,
- 4) zamknięcia listy kandydatów,
- 5) zakończenia dyskusji.

16. Wnioski formalne zgłaszane w toku obrad sesji poddawane są pod głosowanie. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, jeśli może to wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami. Ewentualny spór, co do tego, który z wniosków jest najdalej idący rozstrzyga Przewodniczący.

17. Przewodniczący może czynić uwagi Radnemu dotyczące tematu, formy i czasu trwania wystąpienia.

18. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od tematu lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, Przewodniczący może zwrócić uwagę Radnemu przywołując Radnego „do rzeczy”, a po dwukrotnym przywołaniu może odebrać mu głos.

19. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia Radnego w oczywisty sposób zakłócają przebieg sesji bądź uchybiają powadze sesji – Przewodniczący przywołuje Radnego „do porządku”, a gdy to nie odniosło skutku może wykluczyć go z sesji.

20. Przewodniczący może nakazać opuszczenie obrad sesji przez osoby spoza Rady, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają przebieg sesji bądź naruszają powagę sesji.

21. Przewodniczący zamyka sesję wypowiadając formułę: „Zamykam sesję Rady Miejskiej w Bogorii”.

22. Czas od otwarcia sesji do jej zamknięcia uznaje się za czas trwania sesji, także jeżeli sesja objęła więcej niż jedno posiedzenie.

### § 13.

Burmistrz zapewnia obsługę administracyjno-techniczną sesji, polegającą w szczególności na:

- 1) przygotowanie zawiadomień o sesji dla Radnych i zaproszonych gości,
- 2) przygotowaniu materiałów na sesję, w tym między innymi projektów uchwał,
- 3) przygotowaniu technicznych warunków do prowadzenia sesji,
- 4) sporządzeniu dokumentacji, w tym protokołu z sesji, nagrań,
- 5) sporządzeniu uchwał podjętych na sesji.

### § 14.

1. Z przebiegu sesji sporządza się na piśmie protokół stanowiący urzędowy zapis przebiegu sesji i podejmowanych rozstrzygnięć.
2. Protokół powinien zawierać w szczególności:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia sesji,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad sesji,
  - 3) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) zatwierdzony porządek obrad sesji,
  - 5) przebieg obrad, streszczenie wystąpień i dyskusji oraz tekstów zgłoszonych lub przyjętych wniosków,
  - 6) określenie czasu trwania posiedzenia sesji,
  - 7) podpis osoby, która przewodniczy obradom i protokolanta.
3. Protokoły sesji numeruje się cyframi rzymskimi. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji Rady.
4. W załącznikach do protokołu dołącza się pełne teksty podjętych uchwał, przedłożonych sprawozdań i wniosków oraz innych materiałów rozpatrywanych przez Radę oraz listę obecności radnych, zaproszonych gości i usprawiedliwienia osób nieobecnych.
5. Sporządzony protokół wyklada się do wglądu Radnym na stanowisku ds. obsługi organów samorządowych, a także na każdej następnej sesji. Radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia do protokołu również na sesji Rady, o których uwzględnieniu decyduje Przewodniczący.
6. Przewodniczący poddaje pod głosowanie Radnych protokół z uwzględnionymi lub nieuwzględnionymi poprawkami oraz uzupełnieniami.



## **Rozdział 4.**

### **Uchwały Rady**

#### **§ 15.**

1. Rada na sesjach rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej właściwości.
2. Oprócz uchwał Rada może podejmować:
  - 1) apele – zawierające prawnie niewiążące wezwania do określonego zachowania się, podjęcia inicjatywy lub zadania,
  - 2) opinie – zawierające oświadczenia wiedzy oraz oceny,
  - 3) rezolucje.
3. Rada podejmuje apele, wyraża opinie, przyjmuje rezolucje poprzez głosowanie.

#### **§ 16.**

1. Uchwały Rady Miejskiej stanowią odrębne dokumenty będące załącznikami do protokołu sesji.
2. Numeracja kolejnych uchwał winna zawierać oznaczenie:
  - 1) numer sesji w danej kadencji (cyfry rzymskie);
  - 2) numer kolejnej uchwały (cyfry arabskie);
  - 3) rok kalendarzowy, w którym podjęto uchwałę (cyfry arabskie).
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Numery uchwał są ewidencjonowane w rejestrze uchwał.

## **Rozdział 5.**

### **Inicjatywa uchwałodawcza**

#### **§ 17.**

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje:

- 1) Przewodniczącemu Rady,
- 2) Burmistrzowi,
- 3) komisjom Rady,

- 4) Radnym ,
- 5) klubom radnych,
- 6) Radzie Seniorów,
- 7) Młodzieżowej Radzie,
- 8) grupie mieszkańców gminy, co najmniej 200 posiadających czynne prawo wyborcze do organu stanowiącego.

#### **§ 18.**

Szczegółowe zasady wnoszenia projektów uchwał określonych w § 17 pkt 8 określa odrębna uchwała rady.

#### **§ 19.**

1. Podjęcie inicjatywy uchwałodawczej przez podmioty wskazane w § 17 pkt 2 – 5 następuje przez złożenie projektu uchwały w formie pisemnej Przewodniczącemu wraz z wymaganymi opiniami i uzgodnieniami innych organów.

2. Projekt uchwały powinien określać w szczególności:

- 1) tytuł uchwały,
- 2) podstawę prawną,
- 3) postanowienia merytoryczne, ewentualne źródła finansowania,
- 4) określenie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
- 5) ustalenie terminu obowiązywania lub wejścia w życie uchwały.

3. W przypadku inicjatywy uchwałodawczej radnych, komisji rady lub klubu radnych, Rady Seniorów, Młodzieżowej Rady oraz Przewodniczącego za wyjątkiem spraw związanych z organizacją pracy Rady przed podjęciem uchwały niezbędnym jest uzyskanie stanowiska Burmistrza co do projektu uchwały.

### **Rozdział 6.**

#### **Tryb głosowania na sesjach Rady**

#### **§ 20.**

1. Głosowanie imienne odbywa się poprzez przyciśnięcie właściwej opcji na urządzeniu umożliwiającym sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych.
2. Głosowanie imienne, zarządza i przeprowadza Przewodniczący oraz podaje bezpośrednio po głosowaniu jego wyniki.

3. W przypadku głosowania o którym mowa § 20 w ust. 1 Przewodniczący obrad ustala i ogłasza wyniki głosowania w oparciu o dane pochodzące z systemu obsługującego Radę.

4. W przypadku gdy przeprowadzenie głosowania w sposób określony w § 20 ust. 1 przy użyciu urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych nie jest możliwe z przyczyn technicznych, przeprowadza się głosowanie imienne w ten sposób, że Przewodniczący wyczytuje nazwiska radnych kolejno w porządku alfabetycznym, którzy oddają swój głos poprzez wypowiedzenie jednej z trzech formuł: „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”. Następnie Przewodniczący dokonuje na liście imiennego głosowania adnotacji „za”, „przeciw”, „wstrzymał się” przy nazwisku radnego, ustala i ogłasza wynik głosowania.

5. Sposób i wyniki głosowania odnotowuje się w protokole sesji.

### § 21.

1. Głosowanie tajne przeprowadza trzyosobowa komisja skrutacyjna wybrana przez Radę w drodze głosowania jawnego.

2. Komisja skrutacyjna wybiera ze swojego grona przewodniczącego.

3. Głosowanie tajne przeprowadza się za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady. Kart do głosowania nie może być więcej niż Radnych obecnych na sesji.

4. Na kartach do głosowania tajnego umieszcza się przedmiot głosowania oraz rubryki z odpowiedziami „za”, „przeciw”, „wstrzymuję się”.

5. Radny oddaje głos wpisując znak „X” w wybranej przez siebie rubryce.

6. Głos uznaje się za nieważny, jeśli:

1) karta do głosowania jest przedarta lub całkowicie przekreślona,

2) na karcie brak jest znaku „X”,

3) na karcie wpisano znak „X” przy więcej niż jednej rubryce,

4) karta do głosowania jest inna niż sporządzona przez komisję skrutacyjną.

7. W głosowaniu tajnym liczy się głosy „za”, „przeciw” i „wstrzymujące się”.

8. W głosowaniu tajnym Radny wyczytany z listy obecności udaje się do wyznaczonego miejsca i umieszcza uprzednio otrzymaną, opieczętowaną pieczęcią „ Rada Miejska w Bogorii”, wypełnioną kartę do głosowania w urnie.

9. Otwarcia urny oraz obliczenia głosów w głosowaniu tajnym dokonuje komisja skrutacyjna.

10. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący komisji skrutacyjnej na podstawie protokołu sporządzonego przez komisję.

11. Protokół komisji skrutacyjnej zawiera:

- 1) skład komisji,
  - 2) przedmiot głosowania,
  - 3) liczbę Radnych biorących udział w głosowaniu,
  - 4) liczbę głosów oddanych, w tym ważnych i nieważnych,
  - 5) liczbę głosów ważnie oddanych na poszczególne rozstrzygnięcia.
12. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji skrutacyjnej.
13. Protokół stanowi załącznik do protokołu z obrad sesji.
14. W przypadku niezyskania wymaganej przepisami prawa większości głosowanie tajne powtarza się do skutku.

#### § 22.

1. Porządek głosowania jest następujący:
- 1) głosowanie nad wnioskiem o odrzucenie projektu uchwały w całości, w razie zgłoszenia takiego wniosku,
  - 2) głosowanie nad poprawkami według kolejności ustalonej przez Przewodniczącego, w razie zgłoszenia takich poprawek,
  - 3) głosowanie nad przyjęciem uchwały w całości ze zmianami wynikającymi z przyjętych poprawek, jeżeli były zgłaszane poprawki,
  - 4) głosowanie nad projektem uchwały w całości zgodnie z projektem.
2. Przewodniczący może zarządzić głosowanie łącznie nad grupą poprawek do projektu uchwały.
3. W przypadku przyjęcia poprawki wykluczającej inne poprawki do projektu uchwały, poprawek tych nie poddaje się pod głosowanie.

#### § 23.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który uzyskał największą liczbę głosów. W przypadku głosowania nad uchwałą albo w wyborach, w których zgłoszono jedną kandydaturę bądź jeden wniosek – wybór lub zatwierdzenie następuje wówczas, gdy głosów „za” uchwałą, kandydaturą lub wnioskiem jest więcej niż przeciw.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów polega na wyborze, bądź zatwierdzeniu kandydatury, uchwały lub wniosku, który otrzymał więcej głosów „za” niż połowa, odpowiednio:

1) w głosowaniu imiennym:

a) liczby Radnych obecnych na sali obrad uprawnionych do głosowania,

b) ustawowego składu Rady:

2) w głosowaniu tajnym:

a) liczby Radnych biorących udział w głosowaniu (którym wydano karty do głosowania),

b) ustawowego składu Rady.

#### **§ 24.**

W przypadku głosowania w sprawie wyboru lub powołania osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów pyta każdego z kandydatów czy wyraża zgodę na kandydowanie. Po otrzymaniu odpowiedzi poddaje pod głosowanie zamknięcie listy kandydatów i zarządza głosowanie.

### **DZIAŁ III.**

#### **Komisje rady**

##### **Rozdział 1.**

#### **Komisje stałe i doraźne**

#### **§ 25.**

1. Komisje rady służą pomocą przy podejmowaniu i realizowaniu przedsięwzięć objętych właściwością Rady, zgodnie z ustalonym w odrębnej uchwale ich przedmiotem działania.
2. Sprawy do poszczególnych komisji kieruje Przewodniczący.
3. Komisje stałe rady nie mogą liczyć mniej niż 3 członków.
4. Komisje stałe przedkładają Radzie do zatwierdzenia plan pracy w terminie na I sesji w roku kalendarzowym.

#### **§ 26.**

1. Rada powołuje następujące stałe komisje:

1) Komisję Rewizyjną,

2) Komisję Skarg, Wniosków i Petycji.

3) Komisję Rolnictwa, Rozwoju Gospodarczego i Bezpieczeństwa Publicznego,

- 4) Komisję Budżetu, Finansów i Majątku Gminy,
  - 5) Komisję Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej
2. Do zadań komisji stałych należy w szczególności:
- 1) opiniowanie uchwał na sesję,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) opiniowanie spraw przekazanych komisjom przez Przewodniczącego.
3. Członków komisji stałych Rada wybiera spośród Radnych na okres kadencji Rady.

#### **§ 27.**

1. Rada może powoływać komisje doraźne do określonych zadań.
2. Zakres działania komisji doraźnej określa uchwała Rady dotycząca jej powołania.

#### **§ 28.**

1. Radni deklarują przynależność do poszczególnych komisji.
2. Rada zatwierdza skład osobowy komisji, składających się z Radnych, którzy zgłosili deklarację.

#### **§ 29.**

W składach komisji dokonuje się zmian w szczególności w następujących przypadkach:

- 1) rezygnacji Radnego z członkostwa w komisji;
- 2) odwołania Radnego z funkcji członka komisji na uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji;
- 3) wygaśnięcia mandatu Radnego.

#### **§ 30.**

1. Przewodniczącymi komisji wybiera Rada spośród członków komisji. Radny może przewodniczyć tylko jednej komisji. Przewodniczący Rady nie może przewodniczyć komisji stałej.
2. Zastępcę przewodniczącego komisji wybierają członkowie komisji spośród własnego składu.
3. Odwołanie przewodniczącego komisji oraz zastępcy następuje w trybie w jakim zostali powołani.

**§ 31.**

1. Przewodniczący komisji organizuje pracę komisji i prowadzi jej posiedzenia.
2. W ramach swoich obowiązków przewodniczący komisji:
  - 1) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 2) opracowuje projekty planów pracy komisji,
  - 3) ustala terminy i porządek obrad posiedzeń komisji,
  - 4) przewodniczy obradom,
  - 5) dba o dokumentowanie pracy komisji.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji jego obowiązki pełni zastępca przewodniczącego komisji.
4. Obsługę administracyjno-techniczną posiedzeń komisji zapewnia Burmistrz.

**§ 32.**

1. Komisja działa na posiedzeniach.
2. Posiedzenia komisji zwoływane są zgodnie z rocznym planem pracy Komisji, o którym mowa w § 25 ust. 4.
3. Posiedzenia komisji mogą być zwoływane przez Przewodniczącego Komisji w ważnych dla wspólnoty samorządowej sprawach, poza planem pracy komisji.
4. O terminie, miejscu, porządku posiedzenia komisji przewodniczący komisji zawiadamia członków komisji drogą elektroniczną co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia chyba, że termin posiedzenia został podany do wiadomości na poprzednim posiedzeniu. Członka komisji nieobecnego na poprzednim posiedzeniu należy odpowiednio zawiadomić. Zawiadomienie Radnego potwierdza smsem pracownik ds. obsługi organów samorządowych
5. Informację o terminie, miejscu i przedmiocie obrad podaje się do wiadomości publicznej poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej BIP Urzędu, co najmniej na 3 dni przed terminem posiedzenia.
6. W przypadku zwołania sesji zgodnie z § 10 ust. 3 statutu nie stosuje się postanowień ust. 4 i ust. 5 powyżej.

**§ 33.**

1. Wyniki swojej pracy komisje przedstawiają w formie opinii, wniosków, uchwał.
2. Komisje obradują na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy składu komisji.
3. Komisja wyraża swoje stanowisko w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów.

4. Stanowisko komisji przedstawia na sesji przewodniczący komisji, jego zastępca lub wyznaczony sprawozdawca.

#### **§ 34.**

Z posiedzenia komisji sporządza się protokół. Protokół i inne dokumenty związane z pracą komisji podpisują obecni na posiedzeniu członkowie, osoba, która przewodniczy obradom komisji oraz protokolant.

#### **§ 35.**

1. Komisja może współpracować z innymi komisjami Rady w sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.

2. Realizacja postanowienia zawartego w ust. 1, następuje w szczególności poprzez:

- 1) wspólne posiedzenia komisji stałych,
- 2) udostępnianie własnych opracowań i analiz,
- 3) udostępnianie posiadanych dokumentów i materiałów.
- 4) powoływania wspólnych zespołów do rozwiązywania określonych problemów.

3. Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem wspólnego zainteresowania.

#### **§ 36.**

1. Wspólne posiedzenie komisji stałych zwołuje Przewodniczący Rady Miejskiej w porozumieniu z przewodniczącymi tych komisji.

2. Posiedzenie, o którym mowa w ust. 1, prowadzi Przewodniczący Rady lub przewodniczący jednej z komisji stałych, których posiedzenie się odbywa. Wyboru prowadzącego takie obrady dokonują przewodniczący przed rozpoczęciem obrad.

3. Do wspólnych posiedzeń komisji Rady stosuje się odpowiednio postanowienia zawarte w niniejszej części Statutu.

#### **§ 37.**

1. Przewodniczący komisji stałych lub wyznaczony przez komisje sprawozdawca przedstawia na I sesji w roku kalendarzowym sprawozdanie z działalności komisji w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, zawiera problematykę spraw będących przedmiotem prac komisji wraz z informacją o sposobie realizacji przyjętych wniosków i ustaleń dokonanych przez komisje.



## **Rozdział 2.**

### **Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej**

#### **§ 38.**

Do Komisji Rewizyjnej w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Działu III Rozdział 1 statutu oraz przepisy ustawy.

#### **§ 39.**

1. Każdy klub radnych wyznacza jednego przedstawiciela do składu Komisji Rewizyjnej. Pismo wskazujące przedstawiciela klubu, przewodniczący klubu radnych składa Przewodniczącemu.
2. Rada zatwierdza skład osobowy komisji rewizyjnej składającej się z Radnych wskazanych przez kluby radnych lub Radnych, którzy zgłosili deklarację.
3. W składzie komisji w okresie kadencji Rady, Rada dokonuje zmian w przypadku:
  - 1) rezygnacji Radnego z członkostwa w komisji,
  - 2) zmniejszenia lub zwiększenia liczby klubów radnych,
  - 3) odwołania Radnego ze składu komisji na wniosek klubu radnych, którego jest przedstawicielem lub uzasadniony wniosek przewodniczącego komisji,
  - 4) wygaśnięcia mandatu radnego.

#### **§ 40.**

Komisja rewizyjna przeprowadza kontrole na podstawie rocznego planu kontroli, wykonuje kontrole nieobjęte planem rocznym na zlecenie Rady oraz wykonuje wszelkie inne czynności określone przez ustawę i inne właściwe przepisy prawa.

#### **§ 41.**

Roczny plan kontroli, o którym mowa w § 40 obejmujący określenie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli podlega zatwierdzeniu przez Radę.

#### **§ 42.**

Członkowie Komisji Rewizyjnej dokonują czynności kontrolnych na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

**§ 43.**

Kontrolę przeprowadza się w sposób, jak najmniej utrudniający funkcjonowanie podmiotu kontrolowanego.

**§ 44.**

1. Kontrolujący mają prawo:

- 1) wstępu do pomieszczeń,
- 2) wglądu do dokumentów,
- 3) wezwania pracowników jednostki kontrolowanej do złożenia pisemnych wyjaśnień,
- 4) sporządzania odpisów i kopii dokumentów.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Bogoria, a także w zakresie swojej właściwości Sekretarz Miasta i Gminy Bogoria i Skarbnik Miasta i Gminy Bogoria, kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, przewodniczący organów wykonawczych jednostek pomocniczych zobowiązani są udzielać wszelkich informacji oraz udostępniać materiały i dokumenty do pracy Komisji Rewizyjnej, chyba że sprzeciwiają się temu przepisy prawa. Odmowa dopuszczenia do czynności kontrolowanych wymaga pisemnego uzasadnienia podmiotu kontrolowanego.

**§ 45.**

1. Po zakończeniu czynności kontrolujący sporządzają protokół pokontrolny zawierający:

- 1) datę, miejsce i przedmiot kontroli,
- 2) opis stanu faktycznego stwierdzony w czasie czynności,
- 3) wykaz stwierdzonych nieprawidłowości,
- 4) wnioski pokontrolne,
- 5) wykaz dokumentów załączonych do protokołu,
- 6) podpisy członków kontrolujących,
- 7) adnotację o zapoznaniu kontrolowanego podmiotu z treścią protokołu.

2. Protokół pokontrolny może także zawierać wnioski oraz propozycje, co do sposobu usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

3. Protokół pokontrolny sporządza się w czterech egzemplarzach, które w terminie 3 dni od daty podpisania protokołu otrzymują: Burmistrz, Przewodniczący Rady, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej i kierownik kontrolowanego podmiotu.
4. Kontrolowany podmiot ma prawo zgłaszania uwag, co do treści protokołu oraz przebiegu kontroli. Uwagi w formie pisemnej przekazuje przewodniczącemu komisji w terminie 7 dni od daty zapoznania.
5. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego podmiotu, jest on uprawniony do złożenia w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
6. Wyjaśnienia, o których mowa w ust. 5 składa się do Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

#### **§ 46.**

1. Komisja Rewizyjna składa Radzie roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.
2. Sprawozdanie Komisji ze swojej działalności zawiera:
  - 1) liczbę, podmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,
  - 2) wykaz nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli oraz wnioski pokontrolne,
  - 3) wykaz uchwał podjętych przez Komisję,
  - 4) wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami wynikającymi z tych kontroli.

### **Rozdział 3.**

#### **Zasady i tryb działania Komisji Skarg, Wniosków i Petycji**

#### **§ 47.**

Komisja Skarg, Wniosków i Petycji ma charakter kolegialnego ciała opiniodawczo-doradczego Rady w zakresie składanych przez uprawnione podmioty skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 48.**

Do Komisji Skarg, Wniosków i Petycji w zakresie nieuregulowanym w tym rozdziale mają zastosowanie odpowiednie przepisy Działu III Rozdziału 1 statutu oraz § 39 statutu.

#### **§ 49.**

1. Wpływające do Rady skargi, wnioski i petycje Przewodniczący Rady kieruje do Przewodniczącego komisji bez zbędnej zwłoki.
2. Komisja zobowiązana jest procedować w sposób umożliwiający Radzie zachowanie ustawowych terminów rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
3. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół, a okoliczności w nim wskazane stanowią podstawę sformułowania projektu uchwały w sprawie rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji.

#### **§ 50.**

1. Postępowanie w sprawach składanych skarg, wniosków i petycji przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie i ocenę.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania.
3. Komisja po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających przygotowuje dla rady projekt uchwały wraz z uzasadnieniem w temacie rozpatrzenia skargi lub petycji albo stanowiska odnośnie do rozpatrzenia wniosku i przekazuje Przewodniczącemu Rady celem skierowania na obrady Rady i podjęcia ostatecznego rozstrzygnięcia.
4. Przewodniczący Komisji może zwrócić się do Burmistrza lub kierownika jednostki organizacyjnej o udzielenie niezbędnych wyjaśnień oraz przedstawienia dokumentów związanych ze sprawami będącymi przedmiotem postępowania Komisji z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej. Burmistrz lub kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązani są do udzielania wyjaśnień i przedstawienia dokumentów w terminie 3 dni.
5. Jeżeli okoliczności sprawy tego wymagają Przewodniczący Komisji zaprasza na jej posiedzenie podmioty, których dotyczy skarga, wnioski lub petycja.
6. Udział osób, o których mowa w ust. 5 ma na celu umożliwienie wysłuchania ich stanowiska w danej sprawie.
7. W celu realizacji uprawnień, o którym mowa w ust. 6 Przewodniczący Komisji zawiadamia zainteresowane osoby.

### **DZIAŁ IV. Jednostki pomocnicze**

**Rozdział 1.**  
**Zasady tworzenia, łączenia, podziału i znoszenia jednostki pomocniczej**

**§ 51.**

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.
2. O utworzeniu, połączeniu, podziale i zniesieniu jednostki pomocniczej rozstrzyga Rada w drodze uchwały z uwzględnieniem następujących zasad:
  - 1) inicjatorem utworzenia, połączenia i podziału jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy gminy albo rada gminy;
  - 2) utworzenie, połączenie, podział jednostki pomocniczej musi być poprzedzone konsultacjami z mieszkańcami;
  - 3) przebieg granic jednostki pomocniczej powinien uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne oraz więzi społeczne.
3. Organizację i zakres działania jednostki pomocniczej określa Rada uchwałą w sprawie statutu sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami.

**Rozdział 2.**  
**Zasady uczestnictwa w pracach Rady przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej**

**§ 52.**

1. Przewodniczący organu wykonawczego jednostki pomocniczej może uczestniczyć w pracach Rady poprzez:
  - 1) osobisty udział w sesjach;
  - 2) osobisty udział w komisjach;
  - 3) zgłaszanie zapytań w sprawach dotyczących jednostki.

**§ 53.**

O terminie, miejscu obrad sesji zawiadamia się przewodniczącego organu wykonawczego jednostki pomocniczej na takich samych zasadach jak Radnych.

**§ 54.**

Zasady otrzymywania diet oraz zwrot kosztów podróży przewodniczących organów wykonawczych jednostek pomocniczych określa odrębna uchwała.

**Rozdział 3.**  
**Uprawnienia jednostki pomocniczej do prowadzenia gospodarki finansowej w ramach budżetu Gminy**

**§ 55.**

1. Jednostki pomocnicze nie tworzą własnych budżetów lecz prowadzą gospodarkę finansową w ramach budżetu Gminy.
2. Organy wykonawcze jednostek pomocniczych zgodnie z obowiązującą procedurą uchwalania budżetu składają wnioski budżetowe. Wnioski przedstawiają zakres i rodzaj zadań, które jednostka pomocnicza chce realizować.

**DZIAŁ V.**

**Zasady dostępu do dokumentów i korzystania z nich**

**§ 56.**

Działalność organów Gminy jest jawna, co oznacza prawo mieszkańców do:

- 1) uzyskiwania informacji;
- 2) wstępu na sesje Rady;
- 3) wstępu na posiedzenia komisji Rady;
- 4) dostępu do dokumentów dotyczących wykonywania zadań publicznych.

**§ 57.**

Dostęp do dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych realizowany jest poprzez:

- 1) zamieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Bogoria;
- 2) zamieszczanie na stronie internetowej Miasta i Gminy Bogoria;
- 3) zamieszczanie na tablicach ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Bogoria;
- 4) publikację w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego;
- 5) udostępnienie na wniosek.

**§ 58.**

Udostępnienie protokołu sesji po jego przyjęciu przez Radę oraz protokołów komisji rady, a także uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza następuje poprzez ich zamieszczenie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Bogoria.

**§ 59.**

1. Dokumenty urzędowe związane z realizacją zadań publicznych przez organy Gminy Bogoria, które nie zostały udostępnione w sposób, o którym mowa w § 57 pkt 1-5 udostępnia się w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Bogoria zgodnie z zakresem ich działania.

2. Udostępnianie dokumentów publicznych obejmuje prawo do:

- 1) wglądu do dokumentów;
- 2) sporządzanie odpisów i notatek;
- 3) kopiowania dokumentów i sporządzania kopii z dokumentów.

3. Udostępnianie dokumentów odbywa się w obecności pracownika Urzędu lub danej jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Bogoria.

4. Uprawnienia określone w ust. 2 nie dotyczą dokumentów opublikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Bogoria.

**DZIAŁ VII.  
Postanowienia końcowe****§ 60.**

W sprawach nieuregulowanych Statutem zastosowanie ma ustawa ustrojowa i właściwe przepisy.

**§ 61.**

Traci moc uchwała Nr VI/45/2003 Rady Gminy w Bogorii z dnia 26 czerwca 2003 roku w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Bogoria (Dz. Urz. Woj. Świętokrzyskiego z 2003 r., Nr 216, poz. 2005 z późn. zm.).

**§ 62.**

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogoria.

**§ 63.**

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego.